 DIGSA	PROCESO	Contratación PROCON – Grupo de Contratación -GRUCO
	Formato	Informe de Supervisión Prestadores de Servicios DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROCON-DIGSA-FU.95.1-21
	Vigente	Abril de 2025


FECHA: Junio 2026
SEGUIMIENTO NÚMERO: 006

1. DATOS GENERALES.

NÚMERO DEL CONTRATO	006-DIGSA-2026
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
NOMBRE DEL SUPERVISOR	ANGELA MARIA TOFIÑO SAAVEDRA
GRUPO	GRUPO DE ASUNTOS LEGALES
CARGO DEL SUPERVISOR	COORDINADORA GRUPO ASUNTOS LEGALES


2. DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO.

FECHA DE APROBACIÓN DEL CONTRATO EN EL SECOP (SUSCRIPCIÓN)	06/01/2026
FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN (FECHA INICIO SECOP)	07/01/2026
FECHA PROYECTADA DE TERMINACIÓN	06/12/2026
CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA GALAN TORRES
CEDULA DE CIUDADANÍA	1.054.092.474 de Villa de Leyva- Boyacá
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales como abogado especialista para apoyar a la Dirección General de Sanidad Militar – Grupo de Asuntos Legales en la gestión jurídica.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$44.770.000,00)
VALOR ADICIÓN	N/A
VALOR REDUCCIÓN	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$44.770.000,00)
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	11 meses
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
PLAZO FINAL DEL CONTRATO	11 Meses
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	2526
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	14-46-101153631

 DIGSA	PROCESO	Contratación PROCON – Grupo de Contratación -GRUCO
	Formato	Informe de Supervisión Prestadores de Servicios DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROCON-DIGSA-FU.95.1-21
	Vigente	Abril de 2025

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas
1	Elaborar memoriales, contestaciones, recursos y demás escritos procesales relacionados con los requerimientos de justicia a su cargo.	Se sustancian contestaciones a requerimientos de justicia, recursos y demás escritos procesales relacionados con los requerimientos de justicia a cargo.
2	Hacer seguimiento a los procesos asignados y asistir a audiencias cuando sea requerido.	Registro en Base de Datos del Grupo de Asuntos Legales de la documentación asignada al contratista y lo actuado en cada uno de los casos.
3	Proyectar respuestas a derechos de petición y requerimientos de organismos de control cuando sea necesario	Se sustancian respuestas a derechos de petición y requerimientos de organismos de control a cargo.
4	Realizar seguimiento a obligaciones legales y apoyar el cumplimiento de términos administrativos.	Registro en Base de Datos del Grupo de Asuntos Legales de la documentación asignada al contratista y lo actuado en cada uno de los casos.
5	Participar en los comités jurídicos estructuradores y evaluadores para los cuales sea designado por el Grupo de Contratación.	Registro en Base de Datos del Grupo de Asuntos Legales de la documentación asignada al contratista y lo actuado en cada uno de los casos.
6	Entregar los documentos, informes o piezas procesales asignadas dentro de los tiempos establecidos por la Ley.	Registro en Base de Datos del Grupo de Asuntos Legales de la documentación asignada al contratista y lo actuado en cada uno de los casos.
7	Realizar desplazamiento para verificación de asuntos específicos asignados, dentro y fuera de la ciudad, cuando resulte necesario.	N/A para este periodo.
8	Participar en las actividades de inducción, reinducción o capacitación a las que sea invitado por la Entidad.	N/A para este periodo.
9	Garantizar el cumplimiento de las normativas legales y procedimientos establecidos dentro de la Entidad, realizando revisiones periódicas para asegurar que todas las acciones y decisiones se ajusten a las leyes y regulaciones vigentes.	Registro en Base de Datos del Grupo de Asuntos Legales de la documentación asignada al contratista y lo actuado en cada uno de los casos.
10	Actualizar diariamente la base de datos correspondiente a los asuntos de su conocimiento, de acuerdo con la herramienta dispuesta por la Entidad, para el efecto.	Registro en Base de Datos del Grupo de Asuntos Legales de la documentación asignada al contratista y lo actuado en cada uno de los casos.
11	Entregar la documentación generada durante la ejecución del contrato de	Registro en Base de Datos del Grupo de Asuntos Legales de la documentación asignada al contratista y lo actuado

 DIGSA	PROCESO	Contratación PROCON – Grupo de Contratación -GRUCO
	Formato	Informe de Supervisión Prestadores de Servicios DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROCON-DIGSA-FU.95.1-21
	Vigente	Abril de 2025

	prestación de servicios al gestor documental de su área con todos los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente; de igual forma mantener al día la gestión electrónica de documentos en el aplicativo utilizado por la DIGSA.	en cada uno de los casos.
12	Presentar informes mensuales detallando las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.	Registro en Base de Datos del Grupo de Asuntos Legales de la documentación asignada al contratista y lo actuado en cada uno de los casos.
13	Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual	Registro en Base de Datos del Grupo de Asuntos Legales de la documentación asignada al contratista y lo actuado en cada uno de los casos.

4. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL


Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, del mes de Mayo del contrato objeto de esta cuenta de cobro, así:

Ítem	Entidad	Valor pagado	Periodo de pago año – mes	Fecha de pago año – mes – día
Pensión	Protección	\$344.400	2026-05	2026-06-05
Salud	Sura	\$269.000	2025-05	2026-06-05
ARL	Positiva	\$ 11.300	2025-05	2026-06-05

5. ASPECTOS FINANCIEROS

La información financiera que a continuación se relaciona refleja la ejecución de los pagos realizados al contratista basado en la ejecución y avance del cumplimiento de las actividades y el objeto contractual:

No de Pago	Mes	Control Ejecución de Pagos
06	Junio	
Valor Inicial del Contrato + Adiciones - Reducciones		\$ 44.770.000,00
(-) Valor Ejecutado hasta el mes anterior		\$ 19.536.000,00
(-) Valor a pagar del Mes		\$ 4.070.000,00
(=) Saldo del Contrato		\$ 21.164.000,00

 DIGSA	PROCESO	Contratación PROCON – Grupo de Contratación -GRUCO
	Formato	Informe de Supervisión Prestadores de Servicios DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROCON-DIGSA-FU.95.1-21
	Vigente	Abril de 2025

6. Otras observaciones relevantes del supervisor:

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:
1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas; 2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro; 3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Atentamente,



PD. ANGELA MARIA TOFIÑO SAAVEDRA
Supervisora Contrato Electrónico 006-DIGSA-2026